

Strukturkonzept für das Student-Lifecycle-Management

Prozessstruktur des Student-Lifecycle-Managements

AG Strukturkonzept

Version:3.3, 14.04.2021

Thema: SLCM-Prozessstruktur

Inhaltsverzeichnis

Strukturkonzept für das Student-Lifecycle-Management	1
1 Vorbemerkung	3
2 Übersicht der Prozesse im SLCM	5
3 Organisationsstruktur - Aufgaben und Verantwortlichkeiten	7
3.1 SLCM-Lenkungskreis	7
3.2 SLCM-Koordination	8
3.2.1 Koordinator*in ZHV	9
3.2.2 Koordinator*in Fakultäten	10
3.2.3 Koordinator*in IT Center	10
3.3 Hauptprozessverantwortliche	11
3.4 SLCM-Forum	12
4 Ausblick zur Umsetzung	13

1 Vorbemerkung

Fast ein Jahrzehnt nach Beginn des Projekts „Reorganisation der Prozesse rund um das Prüfungsleistungs- und Lehrveranstaltungsmanagement einschließlich der Einführung einer integrierten Softwarelösung“ (kurz: PuL) endete am 30.04.2020 eben diese Einführung des neuen Campusmanagementsystems (kurz: CMS) „RWTHonline“; diese gliederte sich dabei in zwei Phasen:

- a. Die Projektzeit vom 01.01.2015 bis 31.12.2018.
- b. Die Anlaufphase vom 01.01.2019 bis 30.04.2020.

Am 01.05.2020 startete somit formal der Regelbetrieb von RWTHonline zur Unterstützung des nunmehr Student-Lifecycle-Managements (SLCM), verstanden als Gesamtansatz der diesbezüglichen organisatorischen und administrativen Prozesse (zu denen das ursprünglich fokussierte Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagement mit zentralem Stellenwert gehört). Für diese Prozesse des SLCM, deren Bearbeitung in den vergangenen Jahren primär innerhalb der PuL-Projektstruktur in Projekt- und Teilprojektgruppen erfolgte, soll eine dauerhaft robuste prozessorientierte Struktur etabliert werden. Mit der Überführung in diese Prozessstruktur sollen – als Konsequenz der Erfahrungen der vergangenen Jahre und ergänzt um die weiter unten benannten spezifischen RWTHonline-Anforderungen – insbesondere die folgenden grundlegenden Zielsetzungen fokussiert werden:

- sachorientierte Moderation und Integration der verschiedenen (Handlungs-) Logiken der beteiligten Akteur*innen der Hochschule (Fakultäten, Zentrale Hochschulverwaltung, IT Center)
- umfassendere Berücksichtigung der Bedarfe der Fakultäten hinsichtlich der Ausgestaltung studiumsbezogener Prozesse und darauf bezogener IT-Anwendungen
- stärkere Nutzer*innenorientierung bei allen (Prozess-) Optimierungen und Anpassungen im Student-Lifecycle
- Ermittlung und Gewährleistung der erforderlichen Ressourcen für das SLCM in allen beteiligten Bereichen der Hochschule; beim Change-Management müssen Ressourcen-Veränderungen ausreichend dokumentiert werden

In der neuen Struktur sollen die Prozessanalyse, -beschreibung und -optimierung des SLCM sowie die Priorisierung der Weiterentwicklungen eine zentrale Stellung einnehmen. Beim Übergang wird federführend durch die SLCM-Koordination (siehe Abschnitt 3.2) zunächst eine Bestandsaufnahme der offenen Aspekte des PuL-Projekts und der RWTHonline-Einführung vorgenommen und eine Priorisierung für deren Bearbeitung abgestimmt.

Zur Unterstützung des SLCM kann RWTHonline dabei nicht als isoliertes System zur Organisation von Studium und Lehre verstanden werden. Es wird ergänzt durch zahlreiche weitere Systeme und Services, wie z. B. die Lehrevaluation (EvaSys), das Qualitätsmanagementsystem Lehre (QMS-Lehre) und carpe diem!.

Spezifische Anforderungen an den Regelbetrieb von RWTHonline sind somit:

- der stabile Semesterbetrieb für das SLCM
- die fachliche und technische Weiterentwicklung des Systems in Zusammenarbeit mit der TU Graz sowie den anderen Kooperationspartnern von CAMPUSonline
- nach prozessualer Abstimmung die technische Integration bzw. Anbindung von weiteren Services zum SLCM in/an RWTHonline

Robuste Strukturen und Prozesse sowie klar definierte Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten sind auch deshalb erforderlich, weil absehbar ist, dass bereits mittelfristig alle Bereiche der Hochschule im Kontext von Studium und Lehre umfangreiche Veränderungen gestalten müssen:

- fortschreitende Digitalisierung der Organisation der Lehre sowie der Verwaltungsprozesse (z.B. E-Government)
- von der TU Graz für 2025 geplante Umstellung von RWTHonline auf die Version 3.0

Die AG Strukturkonzept hat das vorliegende Modell für die organisatorische Struktur des SLCM inkl. RWTHonline erarbeitet. Ziel ist es, sowohl einen dauerhaft belastbaren Betrieb, eine fortlaufende Optimierung sowie eine bedarfsgerechte Weiterentwicklung (u.a. in den oben genannten Bereichen) zu ermöglichen. Die damit einhergehenden zusätzlichen personellen Ressourcen für die übergreifende Koordination und Kommunikation werden im vorliegenden Konzept berücksichtigt.

2 Übersicht der Prozesse im SLCM

Für das Gelingen des Student-Lifecycle-Managements ist insbesondere ein gut funktionierendes Zusammenspiel einer Vielzahl an Prozessen erforderlich. Hierbei wird an der RWTH zwischen zwei Prozesstypen unterschieden:

- Hauptprozesse
- Unterstützungsprozesse

Die Strukturierung der Hauptprozesse erfolgt auf der Basis der ZKI Prozesslandkarte¹. Vor dem Hintergrund der Erfahrungen der zurückliegenden (Re-) Organisationsprozesse werden die insgesamt 13 Hauptprozesse wie folgt zu vier Prozessclustern zusammengefasst

1. Bewerbungs- und Studierendenverwaltung
 - a. Bewerbung
 - b. Zulassung
 - c. Einschreibung
 - d. Studierendenmanagement
 - e. Beiträge und Gebühren
2. Lehrveranstaltungsmanagement
 - a. LV-Planung
 - b. LV-Organisation und -Durchführung
3. Prüfungsmanagement
 - a. PV-Planung
 - b. PV-Organisation und --Durchführung
 - c. PV-Leistungsverwaltung
4. Studiengangmanagement
 - a. Entwicklung eines Studiengangs
 - b. Modulverwaltung
 - c. PO-Modellierung

Diese vier Prozesscluster werden jeweils von einer*inem Prozessverantwortlichen organisiert (siehe hierzu Abschnitt 3.3).

Aufgabe der SLCM-Unterstützungsprozesse ist es, die Durchführung der Hauptprozesse zu ermöglichen und durch eine regelmäßige Anpassung an deren Weiterentwicklung nachhaltig zu unterstützen. Es gibt insgesamt 13 Unterstützungsprozesse:

- Organisationen (Ressourcen)
- Personen (Ressourcen)
- Räume (Ressourcen)
- Systemmanagement
- Systemadministration, IT-Sicherheit, Betrieb
- Schnittstellen
- Berichtswesen
- Support
- Benutzermanagement (Funktionen)
- Nutzer-Dokumentation und Schulung
- Change Request-Management

¹ Zentren für Kommunikation und Informationsverarbeitung (Hrsg.), 2016: Die Prozesslandkarte für den Bereich Studium und Lehre des ZKI AK Campus Management

- Prozessbegleitung u. -dokumentation inkl. Datenschutz
- Releasemanagement, Testmanagement

Aufgabe der Unterstützungsprozesse ist es auch, sich mit der SLCM-Koordination (siehe Abschnitt 3.2) abzustimmen, wenn es in den SLCM-Unterstützungsprozessen Änderungen mit Auswirkung auf die SLCM-Hauptprozesse geben soll. Im Konfliktfall, der nicht einrichtungsintern zu lösen ist, erfolgt eine Eskalation über die SLCM-Koordination.

Die jeweilige Leitung der SLCM-Unterstützungsprozesse wird durch IT Center und ZHV übernommen und durch die vorhandene Aufbau- und Ablauforganisation dieser Einrichtungen sichergestellt. Eine angemessene Beteiligung der Fakultäten wird gewährleistet.

Darüber hinaus sind Prozesse in den Bereichen Akkreditierung und Qualitäts-Management-Lehre (QMS-Lehre) grundlegende Bestandteile für das SLCM. Eine enge Abstimmung ist unumgänglich.

Die nachfolgende Grafik stellt die Hauptprozesse und deren Prozessclusterung sowie die Unterstützungsprozesse rund um den Student-Lifecycle auf einen Blick dar:

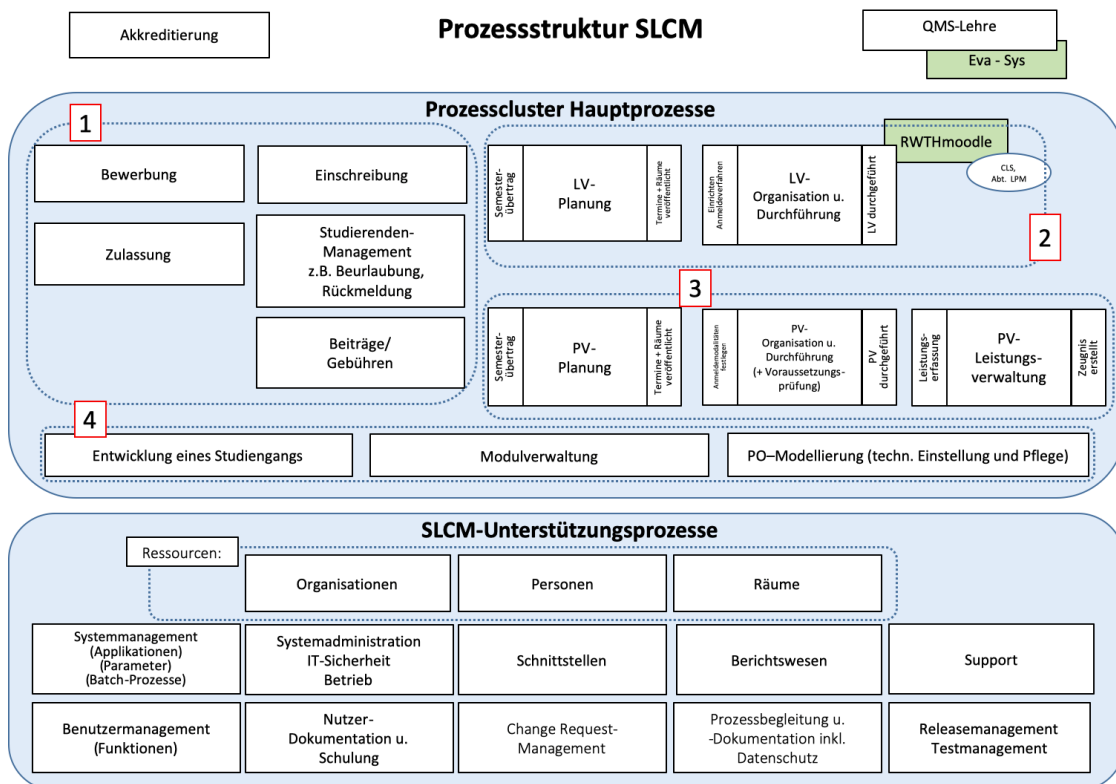


Abb. 1 Graphische Darstellung der Prozessstruktur des SLCM

3 Organisationsstruktur - Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Der Vorschlag zur Organisationsstruktur sieht einen SLCM-Lenkungskreis, eine SLCM-Koordination und SLCM-Prozessverantwortliche für die fachlichen Prozesse vor. In allen Struktureinheiten sind immer Fakultäten, ZHV und IT Center vertreten. Ergänzt wird die Struktur durch ein SLCM-Forum zum Austausch und zur Abstimmung der Hauptprozesse sowie SLCM-Runden in Fakultäten, ZHV und IT Center. Zu jedem Hauptprozess und zu jedem Prozesscluster existiert eine Arbeitsgemeinschaft für den fachlichen Austausch.

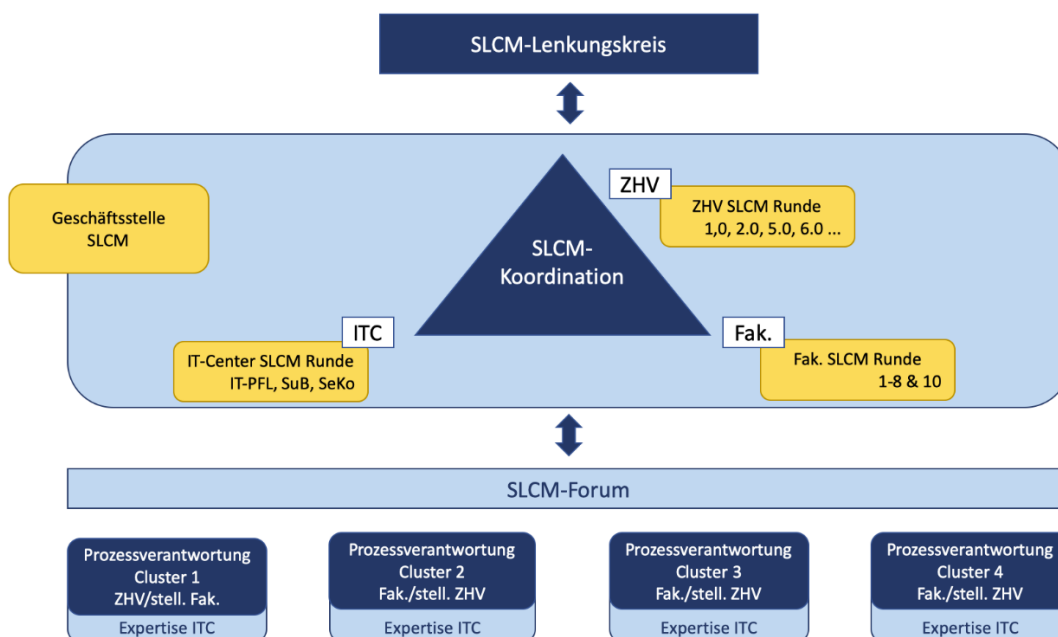


Abb. 2 Graphische Darstellung der Organisationsstruktur für des SLCM

3.1 SLCM-Lenkungskreis

Zur Steuerung und Entscheidung über die strategische Ausrichtung des SLCM sowie die finanziellen und personellen Ressourcen des SLCM wird ein ständiger Lenkungskreis etabliert. Neben der Steuerung ist es Aufgabe des Lenkungskreises, die Priorisierung der Weiterentwicklung bestehender und der Entwicklung neuer Services im SLCM sowie der Ist-Analyse und Reorganisation von Prozessen festzulegen. Der Lenkungskreis fungiert als oberste Eskalationsinstanz. Die Sitzungen und Entscheidungsvorlagen werden durch die dreiköpfige SLCM-Koordination vorbereitet.

Der Lenkungskreis setzt sich aus stimmberechtigten Vertreterinnen und Vertretern folgender Einrichtungen und Funktionen zusammen:

- Prorektor*in für Lehre (Sprecherin bzw. Sprecher)
- Dekanesprecher*in
- Vertretung der Studiendekan*innen
- ZHV-Leitung (Kanzlervertretung und Oberverwaltungsdirektion)

- IT Center-Leiter*in
- Vertretung der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
- Vertretung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen
- Vertretung der Studierenden mit 2 Personen
- Vertretung des PR
- Vertretung des PRwiss

Es kann erforderlichenfalls jeweils eine Stellvertretung benannt werden.

Die drei SLCM-Koordinator*innen sind nicht-stimmberichtigte Mitglieder des Lenkungskreises.

Themenspezifisch können Expertinnen und Experten der SLCM-Prozesse sowie der SLCM-Unterstützungsprozesse, die Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung sowie die bzw. der Datenschutz-Beauftragte oder IT-Sicherheitsbeauftragte beratend hinzugezogen werden.

Administrativ begleitet wird der Lenkungskreis durch die „Geschäftsstelle SLCM“ (s. 3.2.4).

3.2 SLCM-Koordination

Die SLCM-Koordination setzt sich zusammen aus drei koordinierenden Personen der ZHV, der Fakultäten sowie des IT Centers. Die drei SLCM-Koordinator*innen werden entsprechend der festgelegten Leitungszuständigkeiten von den jeweiligen Einrichtungsleitungen entsendet.

Dieses Team ist insbesondere verantwortlich für:

- Koordination der SLCM-Hauptprozesse und deren Weiterentwicklung
- Weiterentwicklung der IT-Unterstützung im SLCM (neben RWTHonline sollen auch die weiteren technischen Systeme zur Unterstützung des Student-Lifecycles und deren Zusammenspiel mit in den Blick genommen werden)
- Abstimmung der Bedarfe der Hauptprozessverantwortlichen mit den strategischen Zielen der RWTH im Bereich der Lehre
- Abstimmung mit den SLCM-Unterstützungsprozessen, wenn es in den SLCM-Hauptprozessen Änderungen mit Auswirkung auf die SLCM-Unterstützungsprozesse geben soll
- Erstellung eines Priorisierungskonzepts für die systemische und prozessuale Weiterentwicklung des SLCM als Vorlage für den Lenkungskreis
- Organisation und Vorbereitung der Entscheidungsvorlagen für den Lenkungskreis
- Koordination und Abstimmung der Zusammenarbeit mit der TU Graz auf der Ebene der Geschäftsführung, den Vertretungen der Kooperationspartner und der gesamten Usergroup
- Hochschulinterne Kommunikation u.a. an Prozessbeteiligte und Funktionsinhaber*innen
- Überleitung der bisherigen Arbeitsgremien in die neue Organisationsstruktur
- Monitoring des Aufbaus und Betriebs eines Release-, Bug-, CR- und Test-Managements
- Monitoring des Aufbaus und Betriebs eines Prozess-Controllings sowie der Initiierung von Prozessoptimierungen

- Gestaltung und Kommunikation des Veränderungsprozesses der Umstellung auf die neue Version des CMS CAMPUSonline 3.0
- Umsetzung der fortschreitenden Digitalisierung im Bereich der SLCM-Prozesse
- Erarbeitung eines Konzepts für die Zusammenarbeit als SLCM-Koordination als Vorschlag für den Lenkungskreis.

Weiterhin ist es Aufgabe der SLCM-Koordination, alle Themen und Bedarfe, die Organisationseinheiten betreffen bzw. bei Organisationseinheiten entstehen, die nicht zur ZHV, zu den Fakultäten oder dem IT Center gehören, zu berücksichtigen. Beispiele solcher Organisationseinheiten sind das Sprachenzentrum, die IntAc und die Universitätsbibliothek. Außerdem organisiert die SLCM-Koordination zur Gewährleistung eines stetigen Informationsaustausches regelmäßig Termine (mindestens einmal im Semester) mit der Studierendenvertretung.

Die SLCM-Koordination ist die erste Eskalationsinstanz für die Hauptprozessverantwortlichen und für die SLCM-Unterstützungsprozesse.

Für die SLCM-Koordination werden drei unbefristete Vollzeitstellen jeweils in den Fakultäten, in der ZHV sowie im IT Center eingerichtet.

Im Bereich des Prozessmanagements (Ist-Analyse, Prozessbeschreibung, Prozessoptimierung, -controlling) wird die SLCM-Koordination vom Unterstützungsprozess „Prozessbegleitung und -dokumentation“ unterstützt.

3.2.1 Koordinator*in ZHV

Diese Person stimmt die Bedarfe der Prozessverantwortlichen in den beteiligten Fachabteilungen der ZHV ab und formuliert daraus die Anforderungen an die Weiterentwicklung der SLCM-Prozesse und die Weiterentwicklung von RWTHonline. Sie stellt somit die Ansprech- und Koordinierungsstelle für die Nutzer*innen in der ZHV dar.

Die Leitung der Organisationseinheit, an der der*die SLCM-Koordinator*in angesiedelt ist, stellt ein autonomes Arbeiten der SLCM-Koordinatorin/des SLCM-Koordinators sicher. Eine regelmäßige Abstimmung zwischen dem*der SLCM-Koordinator*in und der Leitung der Organisationseinheit wird sichergestellt.

Zur Strukturierung der Abstimmung wird ZHV-intern eine SLCM-Runde eingesetzt, die sich aus Mitgliedern der betroffenen Dezernate zusammensetzt. Dies sind derzeit 1.0, 2.0, 5.0, 6.0, 8.0, 10.0 und 11.0. In dieser Runde werden alle Themen und Bedarfe, die ZHV-intern im Bereich SLCM entstehen, abgestimmt und priorisiert anhand des von der SLCM-Koordination gemeinsam erarbeiteten und mit dem Lenkungskreis abgestimmten Kriterienkatalogs. Der*Die Koordinator*in ZHV trägt diese dann mit in die SLCM-Koordination.

Außerdem wird über die ZHV-SLCM-Runde die Kommunikation u. a. zu Prozessveränderungen, Erweiterungen und Anpassungen in bzw. Bedarfe an RWTHonline in die involvierten ZHV-Abteilungen koordiniert. Die SLCM-Runde ZHV trifft sich regelmäßig (mindestens zweimal im Semester). Bei Bedarf wird nicht die gesamte Runde tagen, sondern werden themengerecht Termine mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus nur bestimmten Organisationseinheiten stattfinden.

Die Rolle Koordination ZHV und die SLCM-Runde werden durch die ZHV-Leitung mandatiert.

3.2.2 Koordinator*in Fakultäten

Diese Person stimmt die Bedarfe der Prozessverantwortlichen und Koordinator*innen für die Organisation von Studium und Lehre in den Fakultäten ab und formuliert daraus die Anforderungen an die Weiterentwicklung der SLCM-Prozesse und die Weiterentwicklung von RWTHonline. Sie stellt somit die Ansprech- und Koordinierungsstelle für die Nutzer*innen in den Fakultäten dar.

Die Leitung der Organisationseinheit, an der der*die SLCM-Koordinator*in angesiedelt ist, stellt ein autonomes Arbeiten der SLCM-Koordinatorin/des SLCM-Koordinators sicher. Eine regelmäßige Abstimmung zwischen dem*der SLCM-Koordinator*in und der Leitung der Organisationseinheit wird sichergestellt.

Zur Strukturierung der Abstimmung wird in den Fakultäten eine SLCM-Runde eingesetzt, die sich aus den bisherigen PuL-Beauftragten aller Fakultäten sowie einer Vertretung des Lehrerbildungszentrums (LBZ) zusammensetzt. In dieser Runde werden alle Themen und Bedarfe, die seitens der Fakultäten im Bereich SLCM entstehen, abgestimmt und priorisiert anhand des von der SLCM-Koordination gemeinsam erarbeiteten und mit dem Lenkungskreis abgestimmten Kriterienkatalogs. Der*Die Koordinator*in Fakultäten trägt diese dann mit in die SLCM-Koordination.

Außerdem wird über die Fakultäten-SLCM-Runde die Kommunikation u. a. zu Prozessveränderungen, Erweiterungen und Anpassungen in bzw. Bedarfe an RWTHonline in die Fakultäten koordiniert. Die SLCM-Runde Fakultäten trifft sich regelmäßig (mindestens zweimal im Semester). Bei Bedarf wird nicht die gesamte Runde tagen, sondern werden themengerecht Termine mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus nur bestimmten Organisationseinheiten stattfinden.

Die Rolle Koordination Fakultäten und die SLCM-Runde werden durch die Dekaninnen und Dekane mandatiert.

3.2.3 Koordinator*in IT Center

Diese Person stimmt die Bedarfe der Expert*innen in den beteiligten Abteilungen des IT Centers ab und formuliert daraus die Anforderungen an die Weiterentwicklung der SLCM-Prozesse und die Weiterentwicklung von RWTHonline.

Die Leitung der Organisationseinheit, an der der*die SLCM-Koordinator*in angesiedelt ist, stellt ein autonomes Arbeiten der SLCM-Koordinatorin/des SLCM-Koordinators sicher. Eine regelmäßige Abstimmung zwischen dem*der SLCM-Koordinator*in und der Leitung der Organisationseinheit wird sichergestellt.

Zur Strukturierung der Abstimmung wird IT Center-intern eine SLCM-Runde eingesetzt, die sich aus Mitgliedern der betroffenen Abteilungen zusammensetzt. Derzeit sind dies die Abteilungen IT-Prozessunterstützung Forschung und Lehre (IT-PFL), Systeme und Betrieb (SuB) und Service und Kommunikation (SeKo) sowie der*die IT Manager*in Operations. In dieser Runde werden alle Themen und Bedarfe, die IT Center-intern im Bereich SLCM entstehen, abgestimmt und priorisiert anhand des von der SLCM-Koordination gemeinsam erarbeiteten und mit dem Lenkungskreis abgestimmten Kriterienkatalogs. Der*Die Koordinator*in des IT Center trägt diese dann mit in die SLCM-Koordination.

Außerdem wird über die IT Center-SLCM-Runde die Kommunikation u. a. zu Prozessveränderungen, Erweiterungen und Anpassungen in bzw. Bedarfe an RWTHonline in die involvierten IT Centerabteilungen koordiniert. Die SLCM-Runde IT Center trifft sich regelmäßig (mindestens zweimal im Semester). Bei Bedarf wird nicht die gesamte Runde tagen, sondern werden themengerecht Termine mit Teilnehmer*innen aus nur bestimmten Organisationseinheiten stattfinden.

Die Rolle Koordination IT Center und die SLCM-Runde werden durch die IT Center Leitung mandatiert.

3.2.4 Geschäftsstelle SLCM

Die bisherige ZHV-Abteilung 1.6 Student-Lifecycle-Management wird in das Center für Lehr- und Lernservices“ überführt. Innerhalb dieser neuen Abteilung im CLS übernimmt eine Person die Geschäftsstelle SLCM.

Die Leitung der Organisationseinheit, an der die Geschäftsstelle SLCM angesiedelt ist, stellt ein autonomes Arbeiten sicher. Eine regelmäßige Abstimmung zwischen der SLCM-Geschäftsstelle und der Leitung der Organisationseinheit wird sichergestellt. Ebenso wird ein regelmäßiger Austausch zwischen den Koordinator*innen und der Geschäftsstelle SLCM gewährleistet.

Die Geschäftsstelle SLCM übernimmt die organisatorische Unterstützung der SLCM-Koordination. Diese umfasst u.a.:

- Termin- und Raumplanung
- Vorbereitung von Präsentationen
- Protokollführung
- Finanzcontrolling

3.3 SLCM-Prozessverantwortliche

Wie in Abschnitt 2 beschrieben, werden die 13 Hauptprozesse zu vier Prozessclustern zusammengefasst:

1. Bewerbungs- und Studierendenverwaltung
2. Lehrveranstaltungsmanagement
3. Prüfungsmanagement
4. Studiengangmanagement

Jedes dieser Cluster wird durch eine*n Prozessverantwortliche*n und Stellvertretung geleitet. Die Prozessverantwortung wird mit jeweils einer unbefristeten Stelle (50 % VZÄ) besetzt. Prozessverantwortliche und Stellvertretungen repräsentieren unterschiedliche Bereiche (ZHV, Fakultät).

Die Prozessverantwortlichen überblicken das jeweilige Prozesscluster mit den stark vernetzten jeweiligen Hauptprozessen, sind verantwortlich für die Prozessabbildung und deren regelmäßiges Review, die fachliche und operative Umsetzung der Weiterentwicklung und stellen den für den Semesterbetrieb ordnungsgemäßen Prozessablauf sicher. Sie erheben und formulieren neue fachliche Anforderungen und bringen ihre Expertise bei Prozessoptimierungen und beim Ausrollen neuer Releases ein. Des Weiteren stehen sie in

engem Kontakt mit ihren Kolleginnen und Kollegen der anderen deutschen CAMPUSonline-Hochschulen und stimmen sich im Hinblick auf die fachliche Weiterentwicklung des Grazer Campus-Management-Systems regelmäßig in Workshops mit ihnen ab (u.a. Teilnahme an fachlichen Gruppen).

Neben den Prozessverantwortlichen (und ihren Stellvertretungen) für die Cluster existiert in jedem Prozesscluster (in der Regel) eine Ansprechperson aus ZHV, IT Center und Fakultäten, die für fachspezifische Aufgaben zuständig ist.

Die Prozessverantwortlichen der Cluster und deren Stellvertretungen werden entsprechend der festgelegten Leitungszuständigkeiten von den jeweiligen Einrichtungsleitungen entsandt. Die Hauptprozessverantwortlichen sollen Fähigkeiten in Prozessmanagement, Kommunikation und Moderation mitbringen oder dazu befähigt werden.

Zu jedem Prozesscluster gehört eine Arbeitsgemeinschaft, deren Mitglieder durch die jeweiligen Einrichtungsleitungen, bzw. aus der SLCM Runde der Fakultäten in Abstimmung mit der SLCM-Koordination entsandt werden. Die Prozessverantwortliche bzw. der Prozessverantwortliche der Cluster koordiniert und leitet die Arbeitsgemeinschaft.

Außerdem organisieren die vier Prozessverantwortlichen der Cluster zur Gewährleistung eines stetigen Informationsaustausches regelmäßig Termine (mindestens einmal im Semester) mit der Studierendenvertretung.

3.4 SLCM-Forum

Zur Begleitung der operativen Umsetzung der (Weiter-) Entwicklungen wird ein SLCM-Forum eingerichtet. Die inhaltliche Ausgestaltung wird durch die SLCM-Koordination sichergestellt, die dieses Forum leitet. Das SLCM-Forum setzt sich zusammen aus:

- den vier Prozessverantwortlichen der SLCM- Cluster
- den Verantwortlichen der 13 SLCM-Hauptprozessen sowie
- den Verantwortlichen der SLCM-Unterstützungsprozesse

In Abstimmung mit der SLCM-Koordination können bei Bedarf weitere fachliche Expert*innen beratend hinzugezogen werden. In diesem SLCM-Forum werden insbesondere prozessübergreifende Themen und Prioritäten sowie die allgemeinen Arbeiten zwischen den Hauptprozessverantwortlichen und der SLCM-Koordination besprochen. Das SLCM-Forum tagt in der Regel einmal im Quartal. Die organisatorische Unterstützung des SLCM-Forums (u.a. Termin- und Raumplanung, Vorbereitung von Präsentationen, Protokollführung) wird von der Geschäftsstelle SLCM (s. 3.2.4) übernommen.

4 Ausblick zur Umsetzung

Das vorliegende Strukturkonzept wurde der Hochschulleitung sowie den zustimmungspflichtigen Gremien und Einrichtungen zur Zustimmung vorgelegt und von diesen genehmigt.

Gemäß den formulierten Aufgaben werden die drei Koordinator*innen den regelmäßigen Abstimmungsprozess aufnehmen und zunächst insbesondere folgende Punkte gemeinsam erarbeiten und dem Lenkungskreis sukzessive zur Abnahme vorlegen:

- Erarbeitung eines Konzepts für die Zusammenarbeit innerhalb des SLCM sowie hinsichtlich der Schnittstellen zu weiteren relevanten Bereichen der Hochschule
- Finalisierung der Prozesssteckbriefe zur Beschreibung der Hauptprozesse, der Hauptprozessverantwortung (inkl. Stellvertretung) sowie der Schnittstellen und Grenzen
- Erarbeitung einer Ist-Analyse im Hinblick auf die Erstellung eines Priorisierungskonzepts für die systemische und prozessuale Weiterentwicklung des SLCM
- Einrichtung der Arbeitsgremien für die neue Organisationsstruktur, insbesondere
 - SLCM Forum und
 - Arbeitsgemeinschaften zu den Prozessclustern